



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 1

Sumário:

Orgãos Municipais	Pg.
GABINETE DO PREFEITO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO	9
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	9
AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL	9
ANEXOS	12

(clique nos itens para consulta)

GABINETE DO PREFEITO

CONVÊNIO Nº 003/2021 - TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRA, ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS/SC E A FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – FCEE. O MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.892.282/0001-43, com sede à Rua Tenente Silveira, 60 – 5º andar – Centro, nesta cidade de Florianópolis – SC, neste ato representado por seu titular, o Senhor Prefeito Municipal GEAN MARQUES LOUREIRO, portador do CPF nº 823.341.969-91, e a, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 83.900.522/0001-77, representada pelo Senhor Presidente RUBENS FEIJÓ, portador do CPF nº 378.026.239-87 celebram o presente Convênio, de acordo com os termos e condições a seguir estabelecidos: CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto. O presente Convênio tem por objeto ajustar as regras relativas à cessão de servidor municipal efetivo para atuar. CLÁUSULA SEGUNDA: Das obrigações. a) A Prefeitura Municipal de Florianópolis obriga-se, por este Convênio a: 1) Colocar à disposição o servidor público municipal para o atendimento das demandas da Fundação Catarinense de Educação Especial com ônus ao destino mediante o ressarcimento dos vencimentos e encargos patronais à origem. 2) A cessão do servidor dar-se-á por ato do Secretário Municipal da Administração. b) A Fundação Catarinense de Educação Especial obriga-se, em contrapartida: 1) Treinar e orientar o servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Florianópolis e encaminhar o devido registro dos horários cumpridos no destino. 2) Colaborar com a Prefeitura nas atividades que tenham por objetivo ampliação do atendimento na

área de educação especial e demais atividades afim. 3) Ressarcir a Prefeitura Municipal de Florianópolis no prazo máximo de sessenta dias. O não cumprimento resultará na rescisão do presente convênio, com retorno do servidor à origem. CLÁUSULA TERCEIRA: Dos prazos e rescisão. O presente convênio terá a vigência do dia 01 de Janeiro de 2021 até 31 de Dezembro de 2022 e poderá ser rescindido nos seguintes casos: descumprimento das condições nas cláusulas do Convênio ou nos acordos que vierem a ser firmados pela superveniência de disposições legais ou eventos que tornem formal ou materialmente inexecutável o ajuste, ou ainda, por consenso entre as partes. CLÁUSULA QUARTA: Disposições finais. As dúvidas que eventualmente surgirem na execução do presente Convênio, assim como as divergências e casos omissos, será dirimido por via de entendimento entre as partes. CLÁUSULA QUINTA: Do foro vigente. Fica eleito o foro da Comarca da Capital, Florianópolis-SC, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste Convênio que não forem resolvidas na forma da cláusula quarta, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser. Florianópolis, 01 de Janeiro de 2021. RUBENS FEIJÓ - Presidente e GEAN MARQUES LOUREIRO - Prefeito Municipal de Florianópolis

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N. 22.436, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021. REGULAMENTA O TRABALHO NÃO PRESENCIAL NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com os termos da Lei Complementar n. 063, de 2003, DECRETA: Art. 1º O município de Florianópolis institui o teletrabalho e o home office como modalidades de serviço público não presencial, a ser executado por agentes públicos municipais, fora das dependências da repartição pública, de forma remota, por meio de equipamentos tecnológicos, observados os termos, as diretrizes e as condições estabelecidos neste Decreto. CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se: I – Trabalho não presencial: modelo de trabalho realizado fora das dependências da instituição, de forma remota, em local adequado às condições de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 2

privacidade e segurança exigidas pelo serviço, à escolha do agente público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo Município, e é dividido em duas categorias que são o home office e o teletrabalho; II – Home office: modalidade de trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação; III - Teletrabalho: modalidade de trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades; III - Chefia imediata: o agente público ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada responsável pelo gerenciamento e pela escala do teletrabalho em sua unidade e a quem o trabalhador não presencial deve se reportar, de acordo com a sua lotação. Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de trabalho não presencial as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, exigem a presença física do servidor. Art. 3º Os efeitos das demandas executadas em teletrabalho e home office equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da administração pública do Município. Art. 4º São objetivos do trabalho não presencial: I - aumentar a produtividade e melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos agentes públicos, com a correspondente economia na administração pública; II - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; III - atrair servidores qualificados, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição, de modo a reduzir afastamentos e desistências por falta de flexibilização quanto ao local, dias e horários da execução das atividades; IV - otimizar tempo e reduzir o custo de deslocamento dos agentes públicos até o local de trabalho, além de ampliar a possibilidade de trabalho aos agentes públicos com dificuldade de deslocamento, contribuindo com a mobilidade urbana; V - contribuir para a redução de custos e a melhoria dos resultados dos programas socioambientais, de poluentes, esgoto, consumo de água, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados no município de Florianópolis; VI - estimular o desenvolvimento de competências, a

criatividade e a inovação; VII - respeitar a diversidade dos servidores; VIII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos; IX - possibilitar a cooperação dos agentes públicos em trabalho não presencial com unidade diversa de sua lotação e fomentar o desenvolvimento de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e da produtividade. Parágrafo único. O modelo de trabalho previsto neste Decreto não deve impedir o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração dos agentes públicos em teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem comprometer o direito ao tempo livre. CAPÍTULO II GESTÃO DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL Art. 5º A gestão do trabalho não presencial será efetuada pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, cuja composição e competências estarão estabelecidas em Instrução Normativa. Art. 6º O Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, para o alcance dos objetivos previstos neste Decreto, contará com o apoio dos órgãos e das entidades do Município, principalmente a Diretoria de Sistemas de Governo Eletrônico. CAPÍTULO III PARTICIPAÇÃO NO TRABALHO NÃO PRESENCIAL Art. 7º O trabalho não presencial subordina-se ao interesse e à conveniência da Administração Pública. Art. 8º O modelo de trabalho não presencial, será permitido ao agente público que se encontrar em efetivo exercício de suas atribuições em órgão ou entidade municipal, restrito às atividades em que seja possível mensurar objetivamente seu desempenho. Parágrafo único. Poderá participar do trabalho não presencial o agente público que executa atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de forma remota. CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 9º As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias. Art. 10. Fica vedada a realização de horas extras pelos participantes do trabalho não presencial. Art. 11. Não será concedido ajuda de custo, adicional noturno, hora plantão, hora extra, vale transporte ao participante do trabalho não presencial. Parágrafo único. Quando o trabalho não presencial for realizado de forma parcial, ou quando houver convocação extraordinária para comparecimento à unidade de trabalho, o agente público receberá, de forma proporcional aos dias de comparecimento presencial ao trabalho, as verbas relativas ao vale



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 3

transporte. Art. 12. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, risco de vida ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do modelo de trabalho não presencial. Art. 13. Os agentes públicos que não puderem comparecer fisicamente às dependências públicas para execução de suas funções em razão de estarem acometidas pela COVID-19 ou por estarem em quarentena em razão de serem casos suspeitos de estarem acometidos pela COVID-19, deverão realizar suas atividades em modelo de trabalho não presencial em regime integral e são submetidos às regras constantes deste Decreto e demais instrumentos regulamentadores. §1º Os agentes públicos que pertencerem ao grupo de risco do novo coronavírus (COVID-19), poderão realizar suas funções através de trabalho não presencial, ou em sistema de rodízio ou alternância de horários. §2º A avaliação e emissão de parecer técnico quanto a eventual necessidade de afastamento do trabalho presencial do agente público, ou participar de escala de rodízio ou exercer funções em horários alternativos, em razão de pertencer ao grupo de risco de infecção pelo COVID-19, será realizada pela perícia médica oficial do Município e decisão final do titular da Secretaria Municipal de Administração. §3º É considerado grupo de risco para o COVID-19, enquanto não forem imunizados: I – as pessoas que possuam mais de 60 anos de idade; II – as gestantes; III – os portadores de pneumopatia grave (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, DPOC moderada/grave), pneumopatias descompensadas ou portadores de pneumopatia infecciosa ativa; IV – os que possuam hipertensão arterial sistêmica com lesão em órgão alvo (nefropatia hipertensiva, retinopatia hipertensiva, doença arterial periférica, acidente vascular encefálico, ECG com sobrecarga ventricular esquerda, alteração difusa da repolarização ventricular – padrão strain); V – os que possuam cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, coronariopatas infartados ou revascularizados, portadores de arritmias cardíacas); VI – os que possuam diabetes mellitus, conforme juízo da perícia médica oficial; VII – aqueles com história de câncer não hematológico nos últimos 12 (doze) meses; VIII – aqueles com história de câncer hematológico em qualquer momento da vida; IX – aqueles com hepatopatia crônica; X - pessoa vivendo com HIV com carga viral detectável ou CD4 \leq 350 células/mm³; XI – aqueles que fazem uso contínuo de medicações imunossupressoras sistêmicas; XII – aqueles com história de transplante de órgão sólido; XIII – aqueles com asplenia; XIV – quem possua doença

renal crônica em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); XV – os obesos de graus II ou maior (IMC igual ou superior a 35); Art. 14. Serão disponibilizados anualmente no portal da transparência, pelo Comitê Gestor do Teletrabalho, os nomes dos agentes públicos participantes do teletrabalho e home office. Art. 15. Instrução Normativa disporá sobre o teletrabalho e o home office com detalhamento acerca de sua aplicação e aferição na administração pública municipal. Art. 16. Aplica-se de forma subsidiária, naquilo que couber, as regras constantes da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aos agentes públicos vinculados ao regime trabalhista. Art. 17. Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação. Florianópolis, aos 05 de fevereiro de 2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL KATHERINE SCHREINER SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

DECRETO N. 22.438, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021. O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 74 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: EXONERAR, A PEDIDO, DANIEL VINICIUS NETTO do Cargo em Comissão de Diretor de Licenciamento da Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM), a partir de 08/02/2021. Florianópolis, aos 08 de fevereiro de 2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 00091/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 000231/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Nathalia Ferraz Oliscovicz, matrícula n.º 28996-5, ocupante do cargo de Odontólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de 30 (trinta) dias, no período de 19 de fevereiro de 2021 a 20 de março de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 26/12/2017. Florianópolis, 22 de janeiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria n.º 2778/2019.

PORTARIA N.º 00120/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 4

atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 362/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Claudia Lorenzi Rampinelli, matrícula n.º 07821-2, ocupante do cargo de Economista, lotada na Secretaria Municipal da Administração, de 60 (sessenta) dias, no período de 25 de janeiro de 2021 a 25 de março de 2021, referente ao 6º quinquênio, vencido em 30/12/2019. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00121/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 194/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Maria Clarinda Queiroz, matrícula n.º 09095-6, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Educação, de 30 (trinta) dias, no período de 26 de fevereiro de 2021 a 27 de março de 2021, referente ao 6º quinquênio, vencido em 15/08/2019. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00122/21 - A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 3557/2020, com base no artigo 107 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora Debora dos Santos Floriano Torres, matrícula n.º; 33576-2, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal da Administração, no período de 22 de abril de 2021 a 21 de abril de 2022. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00124/21 - A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 247/2021, com base no artigo 107 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora Amanda Peres

Botelho, matrícula n.º; 30114-0, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 01 de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00125/21 - A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 3879/2020, com base no artigo 107 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora Simone Passing, matrícula n.º; 14073-2, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 28 de julho de 2021 a 27 de julho de 2022. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00126/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 354/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Thais Marques da Silva, matrícula n.º 22746-3, ocupante do cargo de Guarda Municipal-nível Superior, lotada na Secretaria Municipal de Segurança Pública, de 60 (sessenta) dias, no período de 01 de março de 2021 a 29 de abril de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 02/12/2012. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.

PORTARIA N.º 00127/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 273/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio ao servidor Rubens Dorow, matrícula n.º 31837-0, ocupante do cargo de Engenheiro Agrônomo-floram, lotado na Fundação Municipal do Meio Ambiente, de 30 (trinta) dias, no período de 01 de março de 2021 a 30 de março de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 04/05/2019. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria nº 2778/2019.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 5

PORTARIA N.º 00128/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 301/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Maisa Santos de Jesus, matrícula n.º 34058-8, ocupante do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, de 30 (trinta) dias, no período de 01 de março de 2021 a 30 de março de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 25/05/2020. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria n.º 2778/2019.

PORTARIA N.º 00129/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 2778 de 17 de outubro de 2019, considerando o que consta no processo n.º 302/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Nara Caselli Martins, matrícula n.º 32558-9, ocupante do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, de 30 (trinta) dias, no período de 01 de março de 2021 a 30 de março de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 02/10/2019. Florianópolis, 03 de fevereiro de 2021. Cleusa Rosalia Pacheco de Souza Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas Portaria n.º 2778/2019.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SMA/2021
Institui o Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho (CGHOT) e dispõe acerca da aplicação e aferição da realização de atividades laborais fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional no âmbito do Poder Executivo do Município de Florianópolis. Florianópolis, 08 de fevereiro de 2021. Katherine Schreiner - Secretária Municipal da Administração (Instrução na íntegra ao final desta edição)

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA - O Prefeito Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições, com base na Lei Municipal n.º. 6.700/2005, e, em conformidade com o Parágrafo Quarto, do Artigo 9º e Parágrafo Único, do Artigo 48, ambos da Lei Complementar n.º. 101/2000, de 04 de maio de 2000 – LRF faz saber a quem interessar que irá realizar Audiência

Pública com o objetivo de; Demonstrar e Avaliar o Cumprimento das Metas Fiscais referente ao 3º Quadrimestre do Exercício de 2020. Considerando a necessidade de manter as medidas de contenção e combate ao contágio do Novo Coronavírus (COVID-19), e da orientação das autoridades em saúde pública para evitar aglomerações, comunicamos que a apresentação da audiência pública será transmitida excepcionalmente de forma virtual. Local- Plataforma On-line TV Câmara no Youtube. Data – 26/02/2021. Horário - 14 horas. Desta forma, ficam convidados todos os munícipes a participarem desta Audiência Pública pelo Canal da TV Câmara no Youtube. Florianópolis (SC), 26 de janeiro de 2021. Gean Marques Loureiro - Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 17/SMS/GAB/2021 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 20, da Lei Complementar nº 348/2009, e: Considerando a PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009, publicada no Diário Oficial do Município de 21 de dezembro de 2009, que autoriza servidores a guiarem veículos desta Secretaria Municipal de Saúde; Considerando as amplas áreas de abrangência dos Centros de Saúde e Distritos Sanitários de Saúde; Considerando o aumento da demanda pelos serviços de campo prestados pela Rede Municipal de Saúde; Considerando a Lei nº 9.327/1996, que alterou a Lei nº 1.081/1950, e dispõe sobre a condução de veículo oficial no âmbito dos órgãos públicos federais, e na ausência de dispositivo similar no Município de Florianópolis pode ser utilizada por analogia, RESOLVE: Art. 1º. AUTORIZAR o seguinte servidor a conduzir veículos desta Secretaria Municipal de Saúde: I – ANDERSON CLEBER MORAES, matrícula 12015-1, RG 3085992, CNH nº 03111648947, categoria B; Art. 2º. A responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de colisões, lesões corporais ou mesmo óbitos decorrentes do objetivo desta portaria, qual seja, autorizar a condução dos automóveis desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme termo de responsabilidade previamente firmado (em anexo) ficará a cargo dos servidores supracitados. Art. 3º. O presente instrumento complementa as autorizações insculpidas na PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009. Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 6

Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde. ANEXO – I REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL MUNICIPAL Ilustríssimo Senhor Secretário de Saúde, Eu, Anderson Cleber Moraes, lotado no Centro de Controle de Zoonoses – CCZ da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, portador do RG 3085992 SSP-SC, CPF nº 020.593.519-28, devidamente habilitado pela CNH sob nº 03111648947, categoria B, com validade até 19/11/2023, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, REQUERER concessão de autorização para dirigir veículo oficial municipal, fora da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. DECLARO estar ciente das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial municipal, conforme segue: Verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos; preencher devidamente a ficha de controle de tráfego, que é objeto de verificação; conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes; Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que deu causa; comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, que porventura aconteça com o veículo oficial em uso; Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais; Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento da Secretaria. DECLARO, ainda, estar ciente que, caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia e negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos. Nestes Termos. Pede deferimento. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. A Secretaria de Saúde AUTORIZA o servidor requerente a dirigir veículo oficial municipal tipo passeio. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 34/SMS/GAB/2021 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 20, da Lei Complementar nº 348/2009, e: Considerando a PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009, publicada no Diário Oficial do Município de 21 de dezembro de 2009, que autoriza servidores a guiarem veículos desta Secretaria Municipal de Saúde; Considerando as amplas áreas de abrangência dos Centros de Saúde e Distritos Sanitários de Saúde; Considerando o aumento da demanda pelos serviços de campo prestados pela Rede Municipal

de Saúde; Considerando a Lei nº 9.327/1996, que alterou a Lei nº 1.081/1950, e dispõe sobre a condução de veículo oficial no âmbito dos órgãos públicos federais, e na ausência de dispositivo similar no Município de Florianópolis pode ser utilizada por analogia, RESOLVE: Art. 1º. AUTORIZAR o seguinte servidor a conduzir veículos desta Secretaria Municipal de Saúde: I – LUCIANO PASSING, matrícula 527998, CNH nº 01309386671, categoria B; Art. 2º. A responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de colisões, lesões corporais ou mesmo óbitos decorrentes do objetivo desta portaria, qual seja, autorizar a condução dos automóveis desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme termo de responsabilidade previamente firmado (em anexo) ficará a cargo dos servidores supracitados. Art. 3º. O presente instrumento complementa as autorizações insculpidas na PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009. Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde. ANEXO – I REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL MUNICIPAL Ilustríssimo Senhor Secretário de Saúde, Eu, Luciano Passing, servidor municipal, lotado no Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde, portador do RG 2952684 SSP-SC, CPF nº 025.246.969-01, devidamente habilitado pela CNH sob nº 01309386671, categoria B, com validade até 20/09/2025, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, REQUERER concessão de autorização para dirigir veículo oficial municipal, fora da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. DECLARO estar ciente das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial municipal, conforme segue: Verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos; preencher devidamente a ficha de controle de tráfego, que é objeto de verificação; conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes; Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que deu causa; comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, que porventura aconteça com o veículo oficial em uso; Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais; Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento da Secretaria. DECLARO, ainda, estar ciente que, caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia e negligência, haverá apuração de ocorrência, que



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 7

poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos. Nestes Termos. Pede deferimento. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. A Secretaria de Saúde AUTORIZA o servidor requerente a dirigir veículo oficial municipal tipo passeio. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 33/SMS/GAB/2021 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 20, da Lei Complementar nº 348/2009, e: Considerando a PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009, publicada no Diário Oficial do Município de 21 de dezembro de 2009, que autoriza servidores a guiarem veículos desta Secretaria Municipal de Saúde; Considerando as amplas áreas de abrangência dos Centros de Saúde e Distritos Sanitários de Saúde; Considerando o aumento da demanda pelos serviços de campo prestados pela Rede Municipal de Saúde; Considerando a Lei nº 9.327/1996, que alterou a Lei nº 1.081/1950, e dispõe sobre a condução de veículo oficial no âmbito dos órgãos públicos federais, e na ausência de dispositivo similar no Município de Florianópolis pode ser utilizada por analogia, RESOLVE: Art. 1º. AUTORIZAR o seguinte servidor a conduzir veículos desta Secretaria Municipal de Saúde: I – DAIANA TRONCOSO CABRAL DOS SANTOS, matrícula 52282-1, CNH nº 05358696184, categoria B; Art. 2º. A responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de colisões, lesões corporais ou mesmo óbitos decorrentes do objetivo desta portaria, qual seja, autorizar a condução dos automóveis desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme termo de responsabilidade previamente firmado (em anexo) ficará a cargo dos servidores supracitados. Art. 3º. O presente instrumento complementa as autorizações insculpidas na PORTARIA/SS/GAB/Nº 280/2009. Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde. ANEXO – I REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL MUNICIPAL Ilustríssimo Senhor Secretário de Saúde, Eu, Daiana Troncoso Cabral Dos Santos, servidora municipal, lotado no Centro de Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 52282-1, portador do RG 5469061 SSP-SC, CPF nº 059.791.409-56, devidamente habilitado pela CNH sob nº 05358696184, categoria B, com validade até 15/08/2021, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, REQUERER concessão de autorização para dirigir

veículo oficial municipal, fora da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. DECLARO estar ciente das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial municipal, conforme segue: Verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos; preencher devidamente a ficha de controle de tráfego, que é objeto de verificação; conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes; Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que deu causa; comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, que porventura aconteça com o veículo oficial em uso; Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais; Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento da Secretaria. DECLARO, ainda, estar ciente que, caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia e negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos. Nestes Termos. Pede deferimento. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. A Secretaria de Saúde AUTORIZA o servidor requerente a dirigir veículo oficial municipal tipo passeio. Florianópolis, 02 de fevereiro de 2021. Carlos Alberto Justo da Silva – Secretário Municipal de Saúde.

AVISO DE RESULTADO FINAL – CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021/SMS/PMF - A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento de Serviços de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, que a Chamada Pública em epígrafe teve como credenciada a instituição: IMUNIZAR CLINICA DE VACINAS LTDA. Ainda, restou inabilitada e BESSANE NICOLAU MAUAD & CIA LTDA por ausência de documentação exigida em edital. A Comissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 035/PMF/SME/2021 – OBJETO: O objeto do presente Termo de Colaboração, que consiste na parceria estabelecida entre a PMF/SME e a PARCEIRA, é para executar o Plano de Trabalho para atendimento de 080 (oitenta) crianças dentro da faixa etária a partir de 04 (quatro) meses para atendimento da educação infantil, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis/SC, que integra este instrumento como Anexo I, aprovado por meio do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 8

Credenciamento nº 001/SME/2020 e a Dispensa de Chamamento Público nº 017/2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM Nº 2874, em 02 de fevereiro de 2021. **PARCEIRAS:** Prefeitura Municipal de Florianópolis com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e “Fundação Hermon – Centro de Educação Infantil Morro Da Caixa”, CNPJ sob o nº 04.532.963/0001/97. **VIGÊNCIA:** Este Termo entra em vigor em 02 de fevereiro de 2021 e tem vigência até 31 de dezembro de 2021, com a possibilidade de prorrogação, mediante termo aditivo. **DO VALOR:** R\$ 549.122,18 (quinhentos e quarenta e nove mil e cento e vinte e dois reais e dezoito centavos) dividido em 11 (onze) parcelas, conforme cronograma financeiro apresentado no plano de trabalho. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. PROJETO/ATIVIDADE:** 2928. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.50.43.01/3.3.50.43.05. **FONTE:** 81. **DATA ASSINATURA:** 02/02/2021. **SIGNATÁRIOS:** Eduardo Savaris Gutierrez, pela PMF/SME e Renato Reis Odebrecht, pela OSC.

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 036/PMF/SME/2021 – OBJETO: O objeto do presente Termo, que consiste na parceria estabelecida entre a PMF/SME e a PARCEIRA, é executar o Plano de Trabalho para a realização de atendimento no contra turno de 110 (cento e dez) crianças e/ou adolescentes dentro da faixa etária de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos de idade, devidamente matriculados no Ensino Fundamental da Rede de Ensino de Florianópolis/SC, que integra este instrumento como Anexo I, aprovado por meio do Credenciamento nº 001/SME/2020 e a Dispensa de Chamamento Público nº 018/2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM Nº 2874, em 02 de fevereiro de 2021. **PARCEIRAS:** Prefeitura Municipal de Florianópolis com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e AEBAS – Associação Evangélica Beneficente de Assistência Social, CNPJ sob o nº 83.932.608/0001-81. **VIGÊNCIA:** Este Termo entra em vigor em 02 de fevereiro de 2021 e tem vigência até 31 de dezembro de 2021, com a possibilidade de prorrogação, mediante termo aditivo. **DO VALOR:** R\$ 286.238,70 (duzentos e oitenta e seis mil e duzentos e trinta e oito reais e setenta centavos), dividido em 10 (dez) parcelas, conforme cronograma financeiro apresentado no plano de trabalho. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. PROJETO/ATIVIDADE:** 2929. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.50.43.01/3.3.50.43.06. **FONTE:** 81 **DATA ASSINATURA:** 02/02/2021. **SIGNATÁRIOS:** Eduardo Savaris Gutierrez, pela PMF/SME e Carlos Otávio Scheidt, pela OSC.

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 037/PMF/SME/2021 – OBJETO: O objeto do presente Termo de Colaboração, que consiste na parceria estabelecida entre a PMF/SME e a PARCEIRA, é para executar o Plano de Trabalho para atendimento de 087 (oitenta e sete) crianças dentro da faixa etária a partir de 04 (quatro) meses para atendimento da educação infantil, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis/SC, que integra este instrumento como Anexo I, aprovado por meio do Credenciamento nº 001/SME/2020 e a Dispensa de Chamamento Público nº 019/2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM Nº 2874, em 02 de fevereiro de 2021. **PARCEIRAS:** Prefeitura Municipal de Florianópolis com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e Sociedade Divina Providência – “C.E.I. Nossa Senhora do Mont Serrat, CNPJ sob o nº 83.883.306/0005-94. **VIGÊNCIA:** Este Termo entra em vigor em 02 de fevereiro de 2021 e tem vigência até 31 de dezembro de 2021, com a possibilidade de prorrogação, mediante termo aditivo. **DO VALOR:** R\$ 584.633,91 (quinhentos e oitenta e quatro mil e seiscentos e trinta e três reais e noventa e um centavos) dividido em 11 (onze) parcelas, conforme cronograma financeiro apresentado no plano de trabalho. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. PROJETO/ATIVIDADE:** 2928. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.50.43.01/3.3.50.43.05. **FONTE:** 81 **DATA ASSINATURA:** 02/02/2021. **SIGNATÁRIOS:** Eduardo Savaris Gutierrez, pela PMF/SME e Paulo Teixeira do Valle Pereira, pela OSC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO AO CONTRATO Nº 834/SMI/2019 – Em virtude da autorização para corte de árvores ainda não emitida junto a FLORAM - afim de que se possa ser executada a OAC nº 16 das obras de Macro drenagem em área do distrito da Lagoa da Conceição, determinamos a paralisação das obras de execução do contrato Nº 834/SMI/2019, a contar de 05/11/2020. Florianópolis, 05 de fevereiro de 2021. **ENGº VALTER JOSÉ GALLINA –** Secretário Municipal de Infraestrutura.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 9

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 537/SMA/DSLC/2020 - O Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o edital de Pregão Eletrônico nº 537/SMA/DSLC/2020, que tem por objeto o "Registro de Preços para aquisição de pneus para atender as necessidades da Guarda Municipal de Florianópolis", sofreu retificação. O novo limite para cadastro de propostas será às 17h do dia 22/02/2021. A sessão ocorrerá no mesmo dia, após o término do prazo de inserção de propostas. O novo edital se encontra disponível no endereço eletrônico: <http://dlc.pmf.sc.gov.br> O Pregoeiro.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/FMAS/2021;
Objeto: contratação de serviço especializado no fornecimento de pães, para atender os 06 abrigos da Diretoria de Proteção Social Especial - SEMAS;
Número e Modalidade da Licitação: Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 472/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** JEFFERSON FELIPPO JANKOSKI EIRELI - EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 151.294,40 (cento e cinquenta e um mil, duzentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão e Unidade Orçamentária: 36.01; Atividade: 2.102 – Bloco da Proteção Social Especial; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e na Fonte de Recursos: 500 (Recurso Federal).; **Data de Assinatura:** 29/01/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Assistência Social, a Sra. Maria Cláudia Goulart da Silva, e pela empresa, o Sr. Jefferson Felippo Jankoski.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 529/FMAS/2020 – PMF X LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA - EPP;
Objeto: A Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços original continua subsistindo em todos os seus termos e condições, renovando a presente ATA, com o prazo que continua por tempo determinado, com início em 10 de janeiro de 2021

e término em 09 de julho de 2021, com fundamento no art. 57, §2º da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 4º-H da Lei Federal nº 13.979/2020, no Parecer nº 286/PGM/SUBSIJUD/2020 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social, no Ofício OE nº 1383/SEMAS/GAB/2020 e na Deliberação nº 6818/2020 do Comitê Gestor de Governo, partes integrantes deste Termo Aditivo. O prazo renovado de que consta nesta Cláusula, fica suspenso para computo de aplicação de reajuste e reequilíbrio; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico Simplificado para Registro de Preços nº 241/SMA/DSLC/2020; **Data de Assinaturas:** 30/12/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pela Fundo Municipal de Assistência Social, a Sra. Maria Cláudia Goulart da Silva, e pela empresa, o Sr. Flávio Figueiredo Assis.

AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 646/COMCAP/2020 – PMF X WALENDOWSKY DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA. **Objeto:** A Cláusula Primeira da Ata de Registro de Preços original continua subsistindo em todos os seus termos e condições, modificando-se apenas e tão somente o valor unitário do Item 01, nos seguintes termos: - O valor unitário do Item 01 - ARLA 32: Agente Líquido Redutor de Emissões de Óxidos de Nitrogênio (Nox) (Motores Diesel); Solução de ureia com alto grau de pureza; O material deverá atender a NBR ISO 22241/2011 e possuir registro junto ao INMETRO; passará a ser de R\$ 1,48 para R\$ 1,83 (um real, oitenta e três centavos), por litro; Com a concessão desse reequilíbrio econômico financeiro, o impacto financeiro da Ata de Registro de Preços será de R\$ 15.750,00 (quinze mil e setecentos e cinquenta reais), conforme discriminado abaixo:

Objeto	Saldo da Ata (L)	Valor Atual R\$/L	Valor Proposto R\$/L	Impactação Financeira
Arla 32	45.000	1,48	1,83	R\$ 15.750,00

Tudo em conformidade com o art. 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/93, na CI (Parecer) nº 0289/2020 da Assessoria Jurídica da Autarquia Melhoramentos da Capital - COMCAP, na Deliberação nº 6876/2020 do Comitê Gestor de Governo e no Ofício OE 1700/COMCAP/DP/DAF/ASAD/2020, partes



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 10

integrantes deste Termo Aditivo. **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 190/SMA/DSLC/2020; **Data de Assinaturas:** 30/12/2020; **Nome das partes que assinaram:** Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o Sr. Ivan José Walendowsky Filho.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1239/COMCAP/2020; Objeto: contratação de empresa para o fornecimento de contentores para lixo, com capacidade para 120 litros e acessórios, para a manutenção de contentores e papelerias da Autarquia de Melhoramento da Capital - COMCAP; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 325/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** NICOLAZZI & MORCH LTDA - ME; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).; **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade Orçamentária: 50.01 – Autarquia de Melhoramento da Capital – COMCAP; Funcional: 04.122.0106 – Saneamento Básico; Atividade: 2.921 – Programa de Apoio Administrativo - COMCAP; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e nas Fontes de Recursos: 80 e 40.; **Data de Assinatura:** 30/12/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pela Autarquia Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o procurador Sr. Gladston Luiz Nicolazi

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1255/COMCAP/2020; Objeto: compra de materiais para tornearia, materiais para conserto de elevadores hidráulicos, gases industriais, tintas automotivas, ferramentas, materiais para tacógrafos e para a prestação de serviços de manutenção com fornecimento de peças para reparos hidráulicos da frota da Autarquia de Melhoramento da Capital; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 480/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** PÉRCIO TARSO DA LUZ 91058210963; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais).; **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade: 50.01; Funcional: 04.122.0106 – Saneamento Básico; Atividade: 2.921 – Programa de Apoio Administrativo; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; / 3.3.90.39 – Prestação de Serviços – PJ e 4.4.90.52 – Equipamentos e

Materiais Permanentes e nas Fontes de Recursos: 40 / 80.; **Data de Assinatura:** 30/12/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pela Autarquia Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o Sr. Pércio Tarso da Luz.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1237/COMCAP/2020; Objeto: fornecimento de parafusos, porcas, arruelas e rebites de repuxo, utilizados nos serviços de manutenção e conservação realizados pela Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 476/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** PÉRCIO TARSO DA LUZ 91058210963; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).; **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade: 50.01; Funcional: 04.122.0106 – Saneamento Básico; Atividade: 2.921 – Programa de Apoio Administrativo; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; e na Fonte de Recursos: 40 / 80.; **Data de Assinatura:** 30/12/2020; **Nome das partes que assinaram:** Pela Autarquia Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o Sr. Pércio Tarso da Luz.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1254/COMCAP/2020; Objeto: compra de materiais para tornearia, materiais para conserto de elevadores hidráulicos, gases industriais, tintas automotivas, ferramentas, materiais para tacógrafos e para a prestação de serviços de manutenção com fornecimento de peças para reparos hidráulicos da frota da Autarquia de Melhoramento da Capital; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 480/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** OXIGÊNIO PALHOÇA COMÉRCIO DE GASES ATMOSFÉRICOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA - ME; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).; **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade: 50.01; Funcional: 04.122.0106 – Saneamento Básico; Atividade: 2.921 – Programa de Apoio Administrativo; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; / 3.3.90.39 – Prestação de Serviços – PJ e 4.4.90.52 – Equipamentos e Materiais Permanentes e nas Fontes de Recursos: 40 / 80.; **Data de Assinatura:** 30/12/2020; **Nome**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 11

das partes que assinaram: Pela Autarquia Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o Sr. Gabriel Bucco Parolin.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 19/COMCAP/2021;

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de peças e manutenção de veículo da marca Mercedes-Benz, modelo ATEGO 1729; **Número e Modalidade da Licitação:** Dispensa de Licitação nº 572/SMA/DSLC/2020; **Contratada:** DVA - VEICULOS LTDA; **Valor:** O valor total do presente Contrato é de R\$ 71.155,05 (Setenta e um mil, cento e cinquenta e cinco reais e cinco centavos).; **Vigência:** O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do referido instrumento, podendo ser prorrogado nos termos da lei; **Dotação:** Órgão e Unidade Orçamentária: 50.01; Funcional: 04.122.0106 – Administração Geral; Atividade: 2.921 - Programa de Apoio Administrativo; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo / 3.3.30.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ e na Fonte de Recursos: 080.; **Data de Assinatura:** 25/01/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pela Autarquia Melhoramentos da Capital – COMCAP, o Sr. Lucas Barros Arruda, e pela empresa, o Sr. Edegar Tremarin.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2878

Florianópolis/SC, segunda-feira, 8 de fevereiro de 2021

pg. 12

ANEXOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SMA/2021

Institui o Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho (CGHOT) e dispõe acerca da aplicação e aferição da realização de atividades laborais fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional no âmbito do Poder Executivo do Município de Florianópolis.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, enquanto órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas e no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 39, inciso I e 40-A, inciso I, da Lei Complementar n. 596, de 27 de janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a aplicação do princípio da eficiência previsto no art. 37, da Constituição da República Federativa de 1988, com vistas à elevação dos índices de produtividade;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização dos custos operacionais e a contribuição socioambiental;

CONSIDERANDO a melhoria da qualidade de vida dos agentes públicos com a otimização do tempo;

CONSIDERANDO os possíveis reflexos positivos do home office e do teletrabalho na mobilidade urbana;

CONSIDERANDO a adequação da Administração Pública à inovação tecnológica e à nova realidade; e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 22.436 de 2021, que regulamenta o trabalho não presencial no âmbito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Florianópolis, sobretudo os seus arts. 5º e 6º,

RESOLVE:

CAPÍTULO I COMITÊ GESTOR DO HOME OFFICE E TELETRABALHO

Art. 1º. Fica instituído o Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho (CGHOT), órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela gestão da realização de atividades laborais fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Florianópolis.

Art. 2º. O Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho (CGHOT) será composto:

I - pelo titular da Secretaria Municipal de Administração;

II - 1 (um) servidor do setor de Recursos Humanos de cada uma das seguintes Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) Procurador do Município;

IV - 1 (um) servidor da Diretoria de Governo Eletrônico;

V - 1 (um) representante de órgão externo.



Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho (CGHOT) serão designados por Portaria a ser emitida pelo titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Compete ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho:

- I - orientar as chefias imediatas a respeito do home office e teletrabalho;
- II - elaborar e manter atualizados os formulários relacionados ao home office e teletrabalho;
- III - analisar relatórios mensais enviados pelas chefias imediatas com os resultados sobre o cumprimento dos objetivos especificados no art. 4º, do Decreto Municipal nº 22.436 de 2021 e propor aperfeiçoamentos;
- IV - receber e homologar os requerimentos de adesão, alteração de modalidade, de regime, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do home office e teletrabalho, nos termos desta Instrução;
- V - emitir pareceres nos processos administrativos sobre home office e teletrabalho;
- VI - monitorar o comportamento institucional em relação ao home office e teletrabalho;
- VII - disponibilizar, anualmente, no portal da transparência, os nomes dos agentes públicos em modelo de trabalho não presencial;
- VIII - analisar e deliberar fundamentadamente sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 4º. O Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, em conjunto com a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, para o alcance dos objetivos previstos no Decreto Municipal nº 22.436 de 2021 e nesta Instrução Normativa, contarão com o apoio dos órgãos e das entidades do Município, principalmente, a Diretoria de Governo Eletrônico.

CAPÍTULO II DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Art. 5º. O trabalho não presencial, modelo subordinado ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo necessária a autorização da chefia imediata, e podendo ser revogado a qualquer tempo, compreenderá as seguintes modalidades:

- I – Home office: trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;
- II - Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades.

Art. 6º. O home office e o teletrabalho poderão ser realizados através dos seguintes regimes:

- I - integralmente a distância: as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o agente público comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o agente público, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho;



II - misto: o agente público deve comparecer à sua unidade de trabalho no mínimo 1 (um) dia por semana, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal.

§ 1º Independentemente do regime adotado, o agente público deverá comparecer à sua unidade de trabalho, sempre que convocado, com antecedência mínima razoável, pela respectiva chefia, para participar de reuniões, treinamentos ou situações que esta julgar pertinentes, casos em que incidirá a regra do artigo 11, §1º, do Decreto Municipal nº 22.436 de 2021.

§ 2º Conforme a natureza do serviço prestado, a chefia imediata poderá orientar o agente público a permanecer disponível, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público externo ou interno.

§ 3º Será permitida até 1 (uma) alteração anual na modalidade e regime de home office e teletrabalho adotado, conforme requerimento remetido ao CGHOT pelo agente público interessado, com a anuência da respectiva chefia.

§ 4º Nas unidades em que haja atendimento presencial ao público interno e/ou externo, o deferimento de home office e teletrabalho e as respectivas escalas de trabalho devem ser organizados de modo a garantir quantitativo de agentes públicos suficientes à manutenção da prestação do serviço, com qualidade, durante todo o expediente.

§ 5º A execução de atividades que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atuação em modelo de trabalho não presencial.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES PARA ADESÃO AO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Art. 7º. O home office e teletrabalho será permitido ao agente público que se encontrar em efetivo exercício de suas atribuições, restrito às atividades em que seja possível mensurar objetivamente seu desempenho.

Parágrafo único. Poderá participar do home office e teletrabalho o agente público que execute atividades em meio físico ou eletrônico compatíveis com sua prestação de forma remota.

Seção I

Perfil para o trabalho não presencial

Art. 8º. A adesão do agente público ao home office e teletrabalho pressupõe a adequação de seu perfil ao modelo do trabalho realizado de forma remota, o que exige:

I - condições socio ambientais e organizacionais favoráveis;

II - autonomia, disciplina, organização e produtividade; e

III - capacidade de utilização e manuseio de instrumentos tecnológicos apropriados para a realização das atividades.

Parágrafo único. A chefia imediata deve priorizar os agentes públicos que desenvolvem atividades que demandam maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, a exemplo da análise de processos, elaboração de minutas de orientações técnicas, pareceres, relatórios, entre outros.

Seção II

Vedações



Art. 9º. A realização de trabalho não presencial é vedada ao agente público:

I - em estágio probatório que não tenha obtido, no mínimo, resultado A (Apto) em 2 (duas) avaliações de desempenho mais recentes;

II - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da adesão ao teletrabalho.

Parágrafo único: Os ocupantes de cargos de direção e de chefia poderão aderir ao teletrabalho no regime parcial, devendo cumprir trabalho presencial de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de expediente normal.

Seção III **Formalização da Adesão**

Art. 10. São formas de adesão ao home office e ao teletrabalho:

I – a pedido do agente público, mediante anuência da respectiva chefia e homologação do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho; e

II – em situação de calamidade pública, emergência ou pandemia, hipóteses em que, excepcionalmente, a adesão poderá ser compulsória.

Art. 11. No caso do inciso I, do art. 10, a adesão pressupõe:

I - Termo de Adesão nos moldes do Anexo I, contendo os termos e condições estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como:

a) plano de trabalho individualizado, elaborado pela chefia imediata;

b) orientações de ergonomia elaboradas pela Perícia Médica Municipal;

c) declaração pelo agente público de adequação das instalações de que dispõe para o trabalho não presencial;

d) declaração pelo agente público de adequação das condições de saúde para o trabalho não presencial;

e) anuência expressa do agente público e da chefia imediata; e

f) anuência expressa do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

II - Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Administração com a indicação do agente público aderente, sua lotação e o período de atuação no home office ou teletrabalho.

§ 1º O Termo de Adesão a que se refere o *caput* deverá ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O não atendimento do disposto neste artigo implicará o indeferimento da adesão.

Art. 12. O plano de trabalho individualizado, constante do Termo de Adesão, deverá apresentar, no mínimo:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo agente público;

II – o horário de trabalho diário, no caso de home office;

III - a produtividade semanal a ser alcançada, no caso de teletrabalho;

IV– o período de duração do home office ou teletrabalho;

V - a modalidade e o regime do trabalho não presencial;

VI - a periodicidade e a forma de contato do agente público com a chefia imediata, demais agentes públicos e munícipes, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho.

Art. 13. O Termo de Adesão poderá ser revogado, a qualquer tempo.

§ 1º O pedido de revogação, contendo anuência da respectiva chefia, deverá ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para o retorno



às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas logísticas necessárias.

§ 2º O retorno às atividades presenciais somente ocorrerá após homologação da revogação pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho e publicação de Portaria pela Secretaria Municipal de Administração.

Seção IV **Duração**

Art. 14. A adesão ao trabalho não presencial tem por duração o prazo determinado de até 1 (um) ano, prorrogável por iguais períodos, mediante autorização do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

§ 1º O início das atividades remotas somente ocorrerá após a publicação de Portaria pela Secretaria Municipal de Administração, autorizando a adesão ao trabalho não presencial.

§ 2º O requerimento de prorrogação deverá ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de término da duração do home office ou teletrabalho, atendidos os requisitos exigidos para adesão previstos nesta Instrução Normativa.

Seção V **Produtividade no Teletrabalho**

Art. 15. A produtividade a ser alcançada será estabelecida pela chefia imediata, com a participação do agente público interessado.

§ 1º Para o cômputo da média da produtividade da equipe de trabalho serão consideradas as atividades realizadas nos 3 (três) meses que antecedem o requerimento de ingresso no teletrabalho.

§ 2º A meta de produtividade a ser estabelecida para o agente público interessado deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à produtividade do respectivo setor no período previsto.

§ 3º Não havendo agente público na unidade de lotação que desempenhe atividades correlatas, a meta de produtividade será definida com base na produtividade do interessado, mediante justificativa do gestor da unidade.

§ 4º Quando do ingresso do agente público no teletrabalho, será observada a compatibilidade da meta de produtividade estabelecida com a fixada para agente público já participante do teletrabalho lotado na mesma unidade e com atividade correlata.

§ 5º Caberá à chefia imediata justificar perante o Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho a não observância das condições estabelecidas neste artigo.

Art. 16, A revisão da meta de produtividade poderá ser realizada a qualquer tempo pela chefia imediata, com a participação do agente público interessado, observado nos casos de:

I – constatação de que a meta de produtividade estabelecida no plano de trabalho é incompatível com a demanda da unidade;

II - alteração das atividades do agente público em teletrabalho;

III – alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho.

Parágrafo único. A chefia imediata comunicará ao CGHOT a meta de produtividade alterada, mediante a remessa de novo plano de trabalho.



Art. 17. A chefia imediata deverá aferir mensalmente a produtividade do agente público em teletrabalho, confrontando-a com a meta estabelecida.

Art. 18. O alcance da meta de produtividade mensal do agente público em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 1º A realização de atividades em período superior à jornada de trabalho para o alcance de metas previamente estipuladas não implicará o pagamento de gratificação de horas extras ou a formação de banco de horas.

§ 2º A superação da meta de produtividade mínima estabelecida no mês não será considerada no cálculo da produtividade dos meses seguintes.

Art. 19. Caso o agente público em teletrabalho não atinja a meta de produtividade mensal, o déficit de produtividade será apurado pela chefia imediata.

§ 1º O não cumprimento da meta de produtividade pelo agente público em teletrabalho deverá ser imediatamente comunicado ao CGHOT para acompanhamento e eventual adoção de providências.

§ 2º O agente público deverá apresentar à chefia imediata esclarecimentos acerca do não cumprimento da meta de produtividade mensal.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o agente público poderá informar interesse em compensar o déficit de produtividade, o que deverá ocorrer no mês imediatamente seguinte.

§ 4º Não havendo a compensação do déficit verificado, a chefia imediata comunicará o fato ao CGHOT e à Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas para fins de registro e desconto em folha de pagamento.

§ 5º O déficit de produtividade será convertido em horas de trabalho e descontado de forma proporcional, observado o limite estabelecido por Lei considerando a correlação da jornada de trabalho do agente público.

§ 6º Caso não sejam apresentados os esclarecimentos a que se refere o § 2º deste artigo ou não sejam aceitos pela chefia imediata, será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, observada a legislação aplicável.

Art. 20. O agente público que de forma injustificada não atingir a meta de produtividade estabelecida por 2 (dois) meses seguidos ou por 2 (dois) meses alternados no período de 1 (um) ano, será desligado do teletrabalho.

Seção VI

Acompanhamento e Capacitação

Art. 21. Os agentes públicos e as chefias imediatas serão acompanhados e capacitados para o modelo de trabalho não presencial de home office e teletrabalho, sobretudo no que tange à organização de prioridades, autonomia, disciplina, orientação para resultados, qualidade e integração do trabalho, ergonomia, entre outros temas, por meio de ações que compreendem, no mínimo:

I – 1 (uma) entrevista individual no primeiro ano de realização do trabalho não presencial;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e/ou de troca de experiências para agentes públicos em trabalho não presencial e respectivas chefias, organizada e conduzida pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. Poderão ser adotadas outras ações de iniciativa da Secretaria Municipal de Administração para acompanhamento individual e de grupo, com vistas a avaliar sugestões de melhoria e sanar dificuldades levantadas pelos agentes públicos.



Seção VII

Estruturas Física e Tecnológica

Art. 22. É de inteira responsabilidade do agente público providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do trabalho não presencial, mediante o uso de equipamentos adequados e ergonômicos.

§1º. Constará do Termo de Adesão a ser assinado pelo agente público, declaração de que as instalações de que dispõe para a realização do trabalho não presencial atendem às exigências desta Instrução Normativa.

§ 2º Durante todo o período de duração do trabalho não presencial, o local de trabalho deverá permanecer adequado e poderá ser vistoriado.

§ 3º O Município de Florianópolis não arcará com nenhum custo de aquisição de bens ou serviços para o participante do trabalho não presencial.

§4º O agente público que optar pelo regime de trabalho não presencial integral poderá, à critério da chefia imediata e desde que não prejudique o funcionamento presencial da unidade, movimentar equipamentos de informática e mobiliário de propriedade do Município de Florianópolis para o imóvel onde reside, mediante a assinatura de termo de responsabilidade, que deverá ser submetido ao gestor patrimonial dos bens móveis.

§ 5º A utilização dos bens indicados no § 4º deste artigo restringe-se estritamente ao desempenho das atribuições do cargo ocupado pelo agente público junto ao Município de Florianópolis.

§ 6º Na hipótese prevista no § 4º deste artigo, o agente público ficará responsável pela guarda dos bens móveis do Município de Florianópolis, bem como por sua devolução caso retorne às atividades presenciais ou haja determinação para devolvê-los.

§ 7º O agente público deverá ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público decorrentes de danos ou avarias nos bens sob sua guarda.

§ 8º Os bens inutilizados, ainda que por desgaste natural, deverão ser devolvidos e não serão substituídos pelo Município de Florianópolis.

Art. 23. Compete à Diretoria de Governo Eletrônico viabilizar o acesso remoto e controlado do agente público em home office e teletrabalho aos sistemas e *softwares* institucionais do Município, assim como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota.

§ 1º O agente público em trabalho não presencial poderá valer-se dos serviços de suporte da Diretoria de Governo Eletrônico para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

§ 2º O suporte referido no §1º não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do agente público aderente.

Seção VIII

Retirada e Devolução de Processos e Documentos Físicos

Art. 24. A retirada de processos e documentos físicos das dependências da unidade será permitida mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade (Anexo II desta Instrução) pelo agente público e observará os procedimentos de



segurança da informação, em especial a prévia digitalização e armazenamento em servidor do Município.

§ 1º Compete ao agente público prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º Cabe à chefia imediata controlar a entrega e o recebimento dos processos e documentos físicos ao agente público.

§ 3º Não devolvidos os processos ou os documentos, ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja justificativa fundada para a ocorrência, competirá à chefia imediata:

I – adotar as medidas administrativas e disciplinares cabíveis; e

II - solicitar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o desligamento do agente público do trabalho não presencial.

CAPÍTULO IV

DEVERES DECORRENTES DA ADESÃO AO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Seção I

Deveres da Chefia Imediata

Art. 25. São deveres da chefia imediata:

I - acompanhar a adaptação e o desempenho do agente público em home office e teletrabalho, fornecendo o suporte necessário;

II - aferir e monitorar a qualidade das atividades realizadas e o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas em caso de teletrabalho e a carga horária cumprida em caso de home office;

III - encaminhar mensalmente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, desta Instrução;

IV - comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o trabalho não presencial para adoção das providências necessárias;

V - informar imediatamente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o não cumprimento, pelo agente público aderente, da meta de produtividade estabelecida;

VI - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelos agentes públicos;

VII - guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do agente público em modelo de trabalho não presencial, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;

VIII - participar das atividades de capacitação, orientação e desenvolvimento gerencial relacionadas ao trabalho não presencial;

IX - comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho as alterações ocorridas após a adesão do agente público ao trabalho não presencial relacionadas à modalidade, ao regime, às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia;

X - registrar no assentamento funcional alteração de modalidade, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do trabalho não presencial; e

XI - convocar o agente público em home office ou teletrabalho para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima razoável.



Seção II Deveres do Agente Público

Art. 26. São deveres do agente público em modelo de trabalho não presencial:

I – observar e respeitar as regras estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 063/2003, em especial os artigos 143 e 145;

II - priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata;

III – ajustar com a chefia imediata a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido nesta Instrução;

IV – atender às convocações para comparecimento presencial às dependências da sua unidade de lotação;

V – manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

VI – consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;

VII – cumprir adequadamente as funções, atividades, projetos e ações que lhe são delegados;

VIII – manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;

IX – assinar termo de recebimento e responsabilidade de processos e documentos físicos que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

X - não permitir qualquer forma de interferência de terceiros nas atividades laborais sob sua responsabilidade, de modo a preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos conteúdos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;

XI – manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII – atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata;

XIII – participar das atividades de acompanhamento e capacitação ao trabalho não presencial sempre que determinado pela chefia imediata;

XIV - comunicar à respectiva chefia, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade; e

XV - manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito à sua atividade funcional.

§1º. O agente público que aderiu à modalidade de home office deverá, também, permanecer disponível, conforme orientação da chefia, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo, nos termos do art. 5º, I, desta Instrução;

§2º. O agente público que aderiu à modalidade de teletrabalho deverá, também,:

I – cumprir as metas de produtividade estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata, no caso de teletrabalho;

II – apresentar à chefia imediata, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

Art. 27. Verificado o descumprimento do disposto no art. 26, o agente público deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata.



Parágrafo único. As situações previstas no *caput* deste artigo serão informadas pela chefia imediata, sempre que entender necessário, ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, que adotará as providências cabíveis, dentre as quais, se for o caso, o desligamento do agente público do trabalho não presencial, independentemente da instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO V

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DESLIGAMENTO

Seção I

Suspensão Temporária

Art. 28. A suspensão temporária do trabalho não presencial consiste no retorno do agente público ao trabalho presencial e poderá ocorrer:

I – a fim de suprir as ausências e os afastamentos legais de agente público prestadores de trabalho presencial para não prejudicar ou comprometer os serviços prestados pela unidade;

II – na hipótese de designação para substituir agente público, caso a atuação presencial seja necessária ou seja verificado que a função a ser exercida seja incompatível com o trabalho não presencial;

III – para a participação em cursos presenciais quando autorizado; e

IV – em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa da chefia imediata.

§ 1º O agente público deverá ser comunicado acerca da suspensão temporária com antecedência mínima razoável, devendo iniciar o trabalho presencial em data a ser ajustada com a respectiva chefia.

§ 2º A chefia imediata é responsável por registrar, imediatamente, no assentamento funcional do agente público junto ao sistema de recursos humanos, as datas de início e término da suspensão, de modo a prorrogar de forma automática e por igual período o prazo de adesão do agente público ao trabalho não presencial.

Seção II

Desligamento

Art. 29. O desligamento do agente público do trabalho não presencial poderá ocorrer:

I – automaticamente:

a) após o decurso do prazo de duração estabelecido na Portaria de adesão ao trabalho não presencial ou ao final do período de prorrogação, se for o caso;

b) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, remoção ou relotação do agente público.

II - a qualquer tempo:

a) caso incorra numa das vedações do art. 9º desta Instrução, após a adesão ao teletrabalho;

b) na forma do art. 13 desta Instrução;

c) na forma do art. 27 desta Instrução, se for o caso; ou

d) a requerimento da chefia imediata, conforme o interesse público.



§ 1º O pedido de desligamento, quando não automático, deverá ser encaminhado pela chefia imediata para avaliação do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

§ 2º O desligamento, em qualquer hipótese, deverá ser formalizado mediante portaria a ser emitida pela Secretaria Municipal de Administração, fixando prazo razoável para retorno do agente público ao trabalho presencial.

Art. 30. O agente público desligado em razão de remoção ou disposição ocorrida posteriormente ao início de suas atividades em trabalho não presencial poderá solicitar nova adesão ao modelo, observadas as condições estabelecidas nesta Instrução.

Art. 31. Ficam incluídos no art. 7º, da Instrução Normativa n. 004/SMA/2018 os seguintes códigos:

I - Código 81 - Home Office: trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

II - Código 82 – Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. As informações sobre a participação do agente público em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias.

Art. 33. Os casos omissos serão submetidos à análise do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

Art. 34. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretária Municipal da Administração



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SMA/2021

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

O **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis – SC, neste ato representada pela titular da Secretaria Municipal de Administração, Sra. xxxx, com anuência da **Chefia Imediata do Servidor**, Sr. Xxxxx, ocupante do cargo de xxxx, da Secretaria Municipal de xxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxx, matrícula nº xxxx, e o **SR. (NOME DO SERVIDOR QUE ESTÁ ADERINDO AO TRABALHO NÃO PRESENCIAL)**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº xxx, inscrito no CPF sob o nº xxxx, matrícula xxxxx, residente e domiciliado na rua xxxx, Bairro xxx, Cidade xxx, CEP xxx, e-mail xxxx, celular xxxxx, resolvem firmar o presente instrumento, denominado Termo de Adesão ao Modelo de Trabalho Não Presencial, tendo acordado o que se segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Considera-se:

a) Trabalho Não Presencial: modelo de trabalho realizado fora das dependências da instituição, de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, à escolha do agente público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo Município, e é dividido em duas categorias que são o *home office* e o teletrabalho;

b) Home Office: modalidade de trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

c) Teletrabalho: modalidade trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

d) Chefia Imediata: o servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada responsável pelo gerenciamento e pela escala do Trabalho Não Presencial em sua unidade e a quem o trabalhador não presencial deve se reportar, de acordo com a sua lotação.

II - O trabalho não presencial, modelo de trabalho subordinado ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo necessária a autorização da chefia imediata e homologação pelo CGHOT, podendo ser revogado a qualquer tempo, deverá observar as regras do Decreto Municipal nº 22436, de 2021 e da Instrução Normativa nº 002/SMA/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - CATEGORIAS DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

I - Conforme acordado entre o servidor e a respectiva chefia, opta-se pela seguinte categoria de Trabalho Não Presencial:

() **integralmente a distância:** as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o servidor comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e



acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

() **misto**: o servidor deve comparecer à sua unidade de trabalho no mínimo 1 (um) dia por semana, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal.

II – O servidor deverá permanecer disponível, por meio virtual, em horário fixo, para a realização de atendimento ao público externo ou interno?

() não

() sim, conforme definido a seguir: _____

CLÁUSULA TERCEIRA - DIREITOS DO SERVIDOR EM MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

I - São direitos do servidor em modelo de Trabalho Não Presencial:

a) Os efeitos das demandas executadas em Trabalho Não Presencial equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da administração pública do Município;

b) Solicitar, a qualquer tempo, com anuência da respectiva chefia, revogação do termo de adesão, mediante pedido a ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas logísticas necessárias, o que somente ocorrerá após homologação da revogação pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho e publicação de portaria pela Secretaria Municipal de Administração;

d) Será permitida até 1 (uma) alteração anual na modalidade e/ou regime de Trabalho Não Presencial adotada, conforme requerimento remetido ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho pelo servidor interessado, com a anuência da respectiva chefia;

e) O alcance das metas de produtividade pelo servidor em Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

f) Compete à Diretoria de Governo Eletrônico viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor em Trabalho Não Presencial aos sistemas e *softwares* institucionais do Município, assim como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota;

g) O servidor em Trabalho Não Presencial poderá valer-se dos serviços de suporte da Diretoria de Governo Eletrônico para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

CLÁUSULA QUARTA - DEVERES DO SERVIDOR EM MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

I - São deveres do servidor em modelo de Trabalho Não Presencial:

a) cumprir as metas de produtividade estabelecidas, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

b) priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata;

c) permanecer disponível, conforme orientação da chefia, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo, nos termos do art. 6º, § 2º, desta Instrução;



- d) ajustar com a chefia imediata a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido nesta Instrução;
- e) atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade, nos termos do art. 6º, § 1º desta Instrução;
- f) manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- g) consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- h) apresentar à chefia imediata, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade mensal estabelecida e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- i) manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;
- j) assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade de processos e documentos físicos que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- k) não permitir qualquer forma de interferência de terceiros nas atividades laborais sob sua responsabilidade, de modo a preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos conteúdos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;
- l) manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- m) atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata;
- n) participar das atividades de acompanhamento e capacitação ao Trabalho Não Presencial sempre que determinado pela chefia imediata;
- o) comunicar à respectiva chefia, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do Trabalho Não Presencial; e
- p) manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito à sua atividade funcional.

CLÁUSULA QUINTA - DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA

I - São deveres da chefia imediata:

- a) acompanhar a adaptação e o desempenho do servidor em modelo de Trabalho Não Presencial, fornecendo o suporte necessário; aferir e monitorar a qualidade das atividades realizadas e o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas;
- b) encaminhar mensalmente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, desta Instrução;
- c) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o Trabalho Não Presencial para adoção das providências necessárias;
- d) informar imediatamente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o não cumprimento, pelo servidor aderente, da meta de produtividade estabelecida; controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor em Trabalho Não Presencial;
- e) guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do servidor em modelo de Trabalho Não Presencial, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;



- f) participar das atividades de capacitação, orientação e desenvolvimento gerencial relacionadas ao Trabalho Não Presencial;
- g) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho as alterações ocorridas após a adesão do servidor ao Trabalho Não Presencial relacionadas à modalidade, ao regime, às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia;
- h) registrar no assentamento funcional alteração de modalidade, de regime, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do Trabalho Não Presencial; e
- i) convocar o servidor em Trabalho Não Presencial para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima razoável.

CLÁUSULA SEXTA - VIGÊNCIA

O presente Termo de Adesão terá vigência pelo período compreendido entre xx de xxxxx de 202x e xx de xxxxx de 202x.

CLÁUSULA SÉTIMA - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

Inserir aqui o plano de trabalho individualizado, contendo ao menos: i) a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo agente público; ii) o horário de trabalho diário, no caso de home office; iii) a produtividade semanal a ser alcançada, no caso de teletrabalho; iv) o período de duração do home office ou teletrabalho; v) a periodicidade e a forma de contato do agente público com a chefia imediata, demais agentes públicos e munícipes, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho.

CLÁUSULA OITAVA - ORIENTAÇÕES DE ERGONOMIA

Inserir as orientações de ergonomia elaboradas pela Perícia Médica Municipal.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

- I - É de inteira responsabilidade do servidor providenciar e manter, a suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Trabalho Não Presencial, mediante o uso de equipamentos adequados e ergonômicos;
- II - Qualquer que seja a modalidade de Trabalho Não Presencial, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico ao final do mês, referentes aos dias de atuação presencial, não serão incluídos em banco de horas;
- III - Em caso de saldo negativo ao final do mês, o Trabalho Não Presencial será suspenso, temporariamente, até que se proceda a compensação;
- IV - Os servidores integrantes do Programa de Trabalho Não Presencial não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas;
- V - A participação do servidor no modelo de Trabalho Não Presencial poderá ser suspensa temporariamente:
 - a) a fim de suprir as ausências e os afastamentos legais de servidores prestadores de trabalho presencial para não prejudicar ou comprometer os serviços prestados pela unidade;
 - b) na hipótese de designação para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o Trabalho Não Presencial;
 - c) para a participação em cursos presenciais quando autorizado;



d) em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa da chefia imediata;

VI - Nos casos elencados no Item V desta Cláusula, o servidor deverá ser comunicado acerca da suspensão temporária com antecedência mínima razoável, devendo iniciar o trabalho presencial em data a ser ajustada com a respectiva chefia;

VII - Verificado o descumprimento das disposições contidas na Cláusula Quarta, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, a qual, se entender necessário, informará ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho para adoção das providências cabíveis, dentre as quais, se for o caso, o desligamento do servidor do modelo de Trabalho Não Presencial, independentemente da instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável;

VIII - No caso de desligamento do servidor do modelo de Trabalho Não Presencial, será emitida Portaria, pela Secretaria Municipal da Administração, fixando prazo razoável para retorno às atividades presenciais;

IX - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA - DECLARAÇÕES FINAIS PELO SERVIDOR ADERENTE

I - Declaro, sob as penas legais, que:

() disponho das estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas para o exercício do Trabalho Não Presencial;

() estou em plenas condições físicas e de saúde, não possuindo qualquer restrição médica que impeça minha adesão ao modelo de Trabalho Não Presencial.

() estou ciente da íntegra dos termos do Decreto Municipal nº 22.346/2021 e da Instrução Normativa nº 002/SMA/2021.

Florianópolis, ____ de _____ de 2021

Servidor Aderente

Chefia imediata do Servidor

**Comitê Gestor do Home Office
e Teletrabalho (CGHOT)**

**Secretária Municipal
de Administração**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SMA/2021

ANEXO II TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

1. Dados do servidor

Nome:		Matrícula:	
Cargo:			
Lotação:			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		e-mail:	

2. Declaração

Declaro que recebi do(a) _____ (nome do setor), os processos administrativos e/ou documentos físicos abaixo especificados:

Nº do processo/documento	Descrição

3. Termo de compromisso e assinatura

Fico responsável por prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos recebidos, ciente de que caso não devolvidos ou se, restituídos, apresentarem danos ou qualquer irregularidade, sem que haja justificativa, estou sujeito(a) às medidas administrativas e disciplinares cabíveis, inclusive o desligamento do modelo de Trabalho Não Presencial.

Florianópolis, ____ de _____ de ____.

Servidor